

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Бр. 01-1/1415

Датум 30. 11. 2010. год.

На основу члана 17. став 2. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007-аутентично тумачење, 97/2008 и 44/2010) и члана 119. став 1. тачка 3. Статута Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Наставно веће је на II седници од 26. 10. 2010. године, донело

**Правилник о самовредновању
квалитета студијских програма, наставе,
рада наставника, служби и услова рада**

1. Садржај Правилника

Члан 1.

Правилником о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, органа управљања и услова рада (у даљем тексту: Правилник) у Високој школи струковних студија за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: Школа) се дефинише:

- самовредновање у функцији праћења, обезбеђивања, унапређивања и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи;
- начин и поступак самовредновања студија, педагошког рада наставника и рада ненаставног особља у посебним службама (библиотеци, студентској служби, административној, финансијској и техничкој служби);
- систем критеријума и инструмената самовредновања по подручјима вредновања дефинисаних Стандардима за самовредновање и Стратегијом обезбеђења квалитета;
- начин учествовања студената у процесу самовредновања;
- начин самовредновања од стране студената, наставника, ненаставног особља и послодаваца свршених студената Школе.

Овим Правилником прописују се подручја вредновања и начин рада Комисије за самовредновање, која делује у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета и под надлежношћу Комисије за обезбеђење квалитета.

1. Садржај Правилника:

- Циљ и подручја самовредновања,
- Одговорност за самовредновање,
- Надлежности за самовредновање и органи самовредновања,
- Динамика и начин самовредновања,
- Поступци/извори самовредновања,
- Индикатори квалитета и мерила за вредновање/самовредновање,
- Инструменти самовредновања,
- Процедура спровођења самовредновања анкетирањем,
- Извештај о спроведеном самовредновању Школе,
- Прелазне и завршне одредбе.

2. Циљ и подручја самовредновања

Члан 2.

Циљ самовредновања као инструмента система обезбеђивања квалитета рада и студија које изводи Школа, је изградња и стално унапређивање механизма систематског вредновања ради постизања највиших стандарда професионалног деловања свих учесника у раду Школе – унапређивање квалитета педагошког рада наставника, студијских програма, наставног процеса, услова рада, рада служби, стручних органа, органа управљања и органа пословођења.

Уређење и стандарди деловања система за квалитет подлежу мерилима, начелима и критеријумима вредновања ефикасности Школе и студијских програма.

У систему вредновања уважавају се посебности појединих наставно-научних области.

Члан 3.

Подручја самовредновања су:

- стратегија обезбеђења квалитета: документованост, промоција, спровођење и унапређење квалитета;
- стандарди и поступци за обезбеђење квалитета: постојање, комплетност, доступност, прихваћеност, примена и унапређивање;
- систем обезбеђења квалитета: организациона структура, послови, надлежности, одговорности, преиспитивање и унапређивање;
- академски стандарди у научним областима за стицање одговарајућих диплома у Школи, као и механизми њихове одрживости, провере и унапређења;
- праћење, унапређење и развој квалитета студијских програма;
- праћење, унапређење и развој квалитета наставног процеса;
- квалитет стручног рада у научним областима заступљеним у Школи;
- квалитет наставника и сарадника;
- квалитет студената (упис, оцењивање, самооцењивање и напредовање студената);
- квалитет ресурса за образовни програм (организациона и материјална средства);
- квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке;
- квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса као савремене подршке учењу;
- квалитет простора и опреме;
- финансирање;
- улога студената у самовредновању и провери квалитета;
- систематско праћење и периодична контрола квалитета;
- јавност деловања и информисање јавности.

Члан 4.

Циљ вредновања од стране студената, актуелних и дипломираних, јесте утврђивање мишљења студената о:

- педагошком раду наставника и сарадника;
- квалитету студијских програма;
- квалитету наставе и услова рада и квалитету ненаставне подршке;
- сопственом доприносу успешности наставног процеса.

Циљ самовредновања од стране запослених у Школи је утврђивање:

- обавештености запослених о стратегији обезбеђења квалитета, стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и о успостављеном систему квалитета;
- оспособљености и мотивисаности запослених за спровођење утврђене стратегије обезбеђења квалитета и примену успостављеног система квалитета;

- оцене и мишљења запослених о квалитету студијских програма, наставе, услова рада и квалитету управљања и пословођења.

Циљ вредновања од стране послодаваца свршених студената Школе је да се побољша квалитет студијских програма и компетенција свршених студената као одговор на потребе друштвене заједнице и захтеве тржишта рада.

3. Одговорност за самовредновање

Члан 5.

Директор школе именује члана руководства (помоћника директора) који је одговоран за планирање и спровођење самовредновања и извештавање о резултатима самовредновања.

Члан 6.

Унутрашњи корисници система за осигурање и унапређивање квалитета Школе (наставници, сарадници, студенти, административно-техничко особље, руководство, стручни органи) одговорни су за самовредновање у свом делокругу, односно у домену својих надлежности и одговорности.

У процес самовредновања укључени су сви органи, организационе јединице и службе Школе, у складу са стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и осталим нормативним актима.

Члан 7.

Основна организациона структура за спровођење самовредновања је Комисија за самовредновање.

4. Надлежности за самовредновање и органи самовредновања

Члан 8.

Орган Школе за самовредновање је Комисија за спровођење самовредновања (у даљем тексту: Комисија за самовредновање).

Оснивање, надлежност и рад Комисије за самовредновање уређује се овим Правилником.

Члан 9.

Чланове Комисије за самовредновање именује Наставно веће, на предлог члана руководства из члана 5. овог Правилника.

Мандат чланова Комисије за самовредновање траје три године.

Члан 10.

Чланови Комисије за самовредновање су:

- представник Комисије за обезбеђење квалитета из реда наставника;
- наставници (до 4) – по један представник сваке групе студијских програма груписаних по сродности
- сарадник одговоран за статистичку обраду података (1)
- студенти (2) – према одлуци Студентског парламента;
- 1 представник ненаставног особља.

На првој седници Комисије за самовредновање бирају се председник и заменик председника Комисије.

Комисија за самовредновање може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе (у даљем тексту сарадници Комисије) за припрему и реализацију појединих подручја самовредновања. Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси директору Школе.

Члан 11.

Надлежности Комисије за самовредновање проистичу из дела надлежности Комисије за обезбеђење квалитета.

Комисија за самовредновање обавља следеће послове:

1. припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања,
2. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
3. примењује критеријуме и поступке из Правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
4. на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије, доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
5. поступак самовредновања спроводи се на два начина:
 - 5.1 сумативна евалуација (намењена добијању захтеваних оцена и испуњавању спољашњих критеријума) спроводи се према принципима акредитације, обавезно у интервалима од три године, а може и чешће;
 - 5.2 формативна евалуација (намењена мењању наставног процеса у току реализације) спроводи се на крају сваког образовног циклуса, а по потреби и чешће; подстиче наставнике и сараднике да континуирано спроводе поједине активности формативне евалуације и помаже им у томе;
6. припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно веће најмање три пута годишње: (а) непосредно по завршетку првог триместра, (б) непосредно по завршетку другог триместра и (в) непосредно по завршетку трећег триместра;
7. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу Школе;
8. предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса директору школе и Наставном већу;
9. утврђује предлог Извештаја о самовредновању;
10. обавља друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником.

Члан 12.

Председник Комисије за самовредновање је одговоран за планирање и координацију рада. Председник Комисије у току поступка вредновања организује:

- планирање динамике анкетирања,
- прати систематичност и ток спровођења поступка оцењивања,
- обрађивање резултата спроведене анкете,
- сачињавање извештаја о спроведеном поступку оцењивања,
- подноси извештај о спроведеном поступку вредновања,
- предлаже евентуалне корекције образаца упитника – анкете,
- предлаже додатне облике и инструменте вредновања, и
- предлаже друге мере у циљу подизања квалитета процедуре вредновања.

Члан 13.

Наставници и сарадници могу самоиницијативно спровести поступак самовредновања наставе за свој предмет.

Пре спровођења самовредновања, наставник је дужан да Комисији за самовредновање достави у писаној форми обавештење о спровођењу поступка самовредновања и начину на који ће он бити спроведен.

После спроведеног поступка наставник подноси извештај Комисији за самовредновање о резултатима самовредновања и мерама које намерава да предузима ради побољшања квалитета наставе.

Члан 14.

Студенти могу покренути иницијативу за спровођење самовредновања дела наставног процеса преко својих представника у Комисији за самовредновање.

5. Динамика и начин самовредновања

Члан 15.

Школа је дужна, у циљу непрекидног и систематског рада на унапређивању квалитета студијских програма, наставе, стручног усавршавања и стручног рада, наставног и ненаставног особља и студената, ресурса, процеса и органа управљања, да спроводи поступак самовредновања и оцене квалитета у интервалима од три године.

Поступак самовредновања се може спроводити и у краћим интервалима у појединим областима, у складу са планом рада Комисије за обезбеђење квалитета и Комисије за самовредновање.

Члан 16.

Поступак самовредновања се спроводи:

- анкетирањем студената, наставног и ненаставног особља, свршених студената Школе и њихових послодаваца;
- увидом у релевантну документацију и анализом записа и извештаја о резултатима рада наставника, служби и органа Школе;
- поређењем са критеријумима успешности за посебна подручја, и
- поређењем са резултатима претходног самовредновања и анализом реализације мера за унапређење.

6. Поступци/Извори самовредновања

Члан 17.

Основни начини вредновања / самовредновања студијских програма и наставног рада су:

- анализа документованости и јавности студијских програма;
- анализа записа о наставном раду;
- студентско вредновање – вредновање од стране активних студената и студената који су завршили студије
- вредновање од стране привредних субјеката за рад у привреди кроз облике практичног оспособљавања
- вредновање од стране послодаваца као корисника услуга студената који су завршили студије
- самовредновање запослених.

Основне технике прикупљања података у оквиру самовредновања су утврђивање чињеничног стања путем упитника о чињеничном стању и анкетирање.

Упитнике о чињеничном стању попуњавају чланови или сарадници Комисије за самовредновање на основу увида у релевантну документацију, записе и извештаје у сарадњи са надлежним службама и радницима Школе, ради утврђивања чињеница о постојању, актуелности, ажурности, усаглашености и доступности Стратегије обезбеђења квалитета, стандарда, поступака, докумената и записа прописаних Законом, подзаконским актима, Статутом и другим актима Школе, у функцији обезбеђења квалитета студијских програма, наставе, рада наставника и услова рада.

Анкетирање се спроводи ради утврђивања ставова студената и осталих актера високошколске наставе и образовања, као и ради процене квалитета свих аспеката образовања и рада у Школи.

Члан 18.

Школа узима у обзир и друге изворе вредновања наставе и услова рада као што су: успех студената (испитни резултати), статистичка анализа похађања наставе, други успеси студената Школе, компетенције наставника, корелација материјално-техничких услова и слично, а што је посебно приказано у наредним члановима овог Правилника.

У оквиру самовредновања компетенција наставника за наставни рад, процењује се и научна компетентност на основу критеријума научног стварања и утицаја на научну и стручну јавност (извор: Књига наставника).

6.1. Студентско вредновање

Члан 19.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете у склопу самовредновања:

1. анкета нових студената о претходном школовању и начину избора Школе и студијског програма;
2. анкета студената о настави одређеног наставног предмета и раду наставника, асистената и сарадника у настави;
3. анкета студената друге и старијих година о реализацији студијског програма или дела студијског програма;
4. анкета студената друге и треће године о раду Школе (о раду служби, органа управљања итд.);
5. анкета студената о условима рада;
6. анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници професионално састављени који задовољавају захтеве за примену у педагошко-истраживачком процесу.

Члан 20.

Анкетирање студената се спроводи при крају сваког триместра, при добијању уверења/дипломе и након извесног периода по добијању дипломе и искуства на радном месту.

Анкете су анонимне изузев анкете при добијању уверења/дипломе и након дипломирања.

Анкете за процену наставног предмета и наставника и сарадника на предмету треба да буду валидне и да вреднују све важне компоненте наставног процеса.

Анкете треба да буду функционалне и да омогуће усмеравање и корекцију рада наставника и сарадника.

Анкетирање студената обавља се у одговарајућим терминима (примењују се папир-оловка упитници и скале процене) или on-line (примењују се електронски упитници и скале процене).

Члан 21.

Анкетирање се спроводи према плану и према Упутству о анкетирању.

Планом анкетирања предвиђа се обезбеђивање услова учествовања свих или већине студената, или обезбеђивање репрезентативног узорка који треба да обухвати најмање половину студената који према евиденцији уписа у триместар похађају предмет.

Планом анкетирања обухватају се сви наставни предмети, наставници, асистенти и сарадници у настави, студијски програми, остали актери.

Комисија за самовредновање треба благовремено, а најкасније 7 дана пре самовредновања, да обавести студенте и запослене у Школи о циљевима и времену анкетирања.

Члан 22.

Оцењивање квалитета рада ненаставног особља, одговарајућих служби и органа управљања врше студенти и наставници и сарадници једном годишње, путем анкете коју спроводи Комисија.

Анкета је анонимна, а обавља се помоћу валидних упитника и скала процене.

6.2. Самовредновање запослених у Школи

Члан 23.

Самовредновање запослених у Школи обухвата наставнике, асистенте, сараднике у настави, сараднике на катедрама и лаборанте, административне раднике, запослене у Секретаријату, запослене у техничкој служби и органе управљања и органе пословођења.

Самовредновање запослених у Школи спроводи се појединачним анкетирањем (скале процене задовољства послом и других аспеката професионалног деловања), по Катедрама, дискусијом на седницама Катедри, Наставног већа и Колегијума, као и на радним састанцима административне и техничке службе.

Члан 24.

Комисија за самовредновање испитује радну климу, задовољство запослених: условима за рад, усавршавањем, социјалним односима, менаџментом, зарадом, могућностима за лични и професионални развој на послу и материјално-техничким ресурсима рада.

Запослени оцењују квалитет наставе, квалитет рада служби и квалитет рада руководиоца/органа управљања.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници професионално састављени који задовољавају захтеве за примену у евалуативним испитивањима професионалног деловања.

Члан 25.

Наставници и сарадници врше самовредновање сопственог научног, стручног и наставног рада.

Наставници и сарадници извештавају о резултатима научног, стручног и наставног рада (објављени научни и стручни радови, учешће на пројектима и сл.) једном годишње у оквиру годишњег извештаја Катедре.

6.3. Вредновање рада службе Школе

Члан 26.

Рада службе за студентска питања оцењују:

- Комисија за самовредновање утврђивањем и анализом чињеничног стања;
- студенти и наставници путем одговарајуће анкете коју припрема Комисија за самовредновање.

Члан 27.

Рада библиотеке, административног сектора (службе за опште и правне послове, рачуноводства) и техничке службе одржавања оцењује се истим методама као у члану 26.

6.4. Вредновање издавачке делатности Школе

Члан 28.

Квалитет издавачке делатности се оцењује:

- утврђивањем и анализом чињеничног стања у домену издавачке делатности;
- анкетирањем студената о покривености студијских програма уџбеницима, практикумима, збиркама задатака и другим наставним публикацијама, као и анкетирањем студената о квалитету уџбеника и ценама;
- поређењем са захтевима квалитета наставних и других публикација регулисаним Правилником о издавачкој делатности и уџбеницима.

7. Индикатори квалитета и мерила за вредновање/самовредновање

Члан 29.

Квалитет наставног процеса за један предмет мери се утврђивањем и анализом чињеничног стања и путем студентске процене.

Утврђивањем и анализом чињеничног стања се процењује:

- документованост студијских програма и њихова доступност јавности;
- обим обавезне и препоручене литературе и њена доступност у скриптарници или библиотеци Школе, у електронском облику, и на други начин;
- заступљеност наставе (компетенција наставника и сарадника/асистената);
- динамика и редовност наставе.

Студентска евалуација квалитета наставног процеса за један предмет заснива се на мерама следећих аспеката наставе:

- процене садржаја (обим, тежина и прилагођеност), циљева, сврсисходности и структуре предмета;
- процене рада наставника и сарадника;
- процене организације и извођења наставе (примена метода, наставног материјала, литературе, организација вежби, специфичност курсева, облици рада, ...);
- процене начина и ефеката учења и поучавања на предавањима и вежбама, као и њихове интегрисаности;
- процене процедура проверавања и испитивања знања и вештина и усклађености са критеријумима;
- процене испуњености очекивања студената у односу на обим, ниво и корисност стечених знања и способности;
- опште оцене предмета.

Посебни индикатори квалитета наставног процеса су детаљно приказани у анкетном листу за вредновање наставе (Скала процене високошколске наставе).

Евалуација научног и стручног рада наставника и сарадника заснива се на праћењу научних доприноса и показатељима према Правилнику о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача. (Национални савет за научни и технолошки развој Републике Србије донео Правилник 30. марта 2007).

Члан 30.

Вредновање студијског програма у целини се састоји из:

- композитне процене свих појединачних наставних предмета из студијског програма;
- јединствене процене студијског програма као целине у односу на захтеве прописане Законом и другим актима.

Вредновање дела студијског програма (године студија, триместра, модула и сл), представља процену квалитета програма и реализације наставних предмета који су део целине изабране за процену.

Члан 31.

Задовољство свих актера радом Школе у целини и посебних јединица и делова, мери се на основу: задовољства студената, задовољства запослених и других социјалних партнера квалитетом сарадње, задовољства квалитетом руковођења у посебним организационим јединицама и Школи у целини, задовољство јавношћу рада, задовољство условима и статусом, итд.

Члан 32.

Рад ненаставног особља вреднује се/мери се на основу: квалитета сарадње, професионалне иницијативе и ефикасности, квалитета руковођења организационом јединицом и др.

Члан 33.

Из поступка оцењивања се изузимају запослени који су у периоду оцењивања из било ког разлога радили мање од шест месеци на пословима за које се оцењивање спроводи и у другим случајевима по одлуци директора.

Члан 34.

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће из одређених разлога бити одсутан, а може бити оцењен у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев за оцењивање из става 1. овог члана може поднети и шеф Катедре, помоћник директора, или друго заинтересовано лице.

Инструменти самовредновања

Члан 35.

Основни инструменти вредновања су анкетни упитници и анкетне скале процене наставног процеса, изабране у складу са савременом методологијом евалуативних истраживања у наставном процесу.

Школа сарађује са другим високошколским установама и стручњацима у области евалуације наставе у креирању своје процедуре и избору инструмената.

Измене у упитницима и анкетама врши Комисија за самовредновање, у складу са важећом методологијом евалуативних истраживања.

Предлог измене инструмената за самовредновање може да потекне од свих актера наставног процеса.

Предлог измена анкетног упитника и анкетне скале процене Комисија за самовредновање даје на увид Комисији за обезбеђење квалитета, најкасније 15 дана пре спровођења анкетирања студената.

Члан 36.

Основна техника за прикупљање података од студената и запослених у оквиру самовредновања је анкетирање.

Посебни инструменти за испитивање анкетирањем посебних подручја самовредновања и различитих актера самовредновања су упитници и скале процене.

Примењују се валидне и верификоване скале процене наставног процеса и упитници, формулисани у складу са методологијом педагошких истраживања.

Примењени инструменти анкетирања су углавном затвореног облика (понуђени одговори).

Поред инструмената анкетирања, користе се и протоколи и посебни обрасци за праћење ефикасности студената, компетентности наставника, рада служби и органа управљања.

Инструменте самовредновања развија и усваја Комисија за самовредновање.

Члан 37.

Основни инструменти за процењивање различитих аспеката високошколског наставног процеса су:

1. анкетни упитник о образовним, социодемографским и мотивационим карактеристикама студената уписаних у прву годину студија;
2. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање наставе једног предмета и реализатора наставе;
3. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање дела студијског програма;
4. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање студијског програма у целини;
5. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање рада Школе као пословног система, његових делова и услова;
6. анкетни упитник и скала процене студијског програма и рада Школе коју попуњавају студенти који су завршили студије;
7. анкетни упитник и скала процене студијског програма на основу професионалних компетенција запослених бивших студената коју попуњавају послодавци;
8. анкетни упитник и скала процене за вредновање рада Школе, организационих јединица, стручних органа и органа управљања, које попуњава наставно особље;
9. анкетни упитник и скала процене за мерење задовољства послом, радним условима (Скала радне мотивације) и квалитетом управљања коју попуњава наставно особље;
10. анкетни упитник и скала процене за вредновање рада Школе, организационих јединица и органа управљања које попуњава ненаставно особље;
11. анкетни упитник и скала процене за мерење задовољства послом, радним условима и квалитетом управљања које попуњава ненаставно особље.

Вредновање из тачака 1–6. врше студенти, а тачака 7–8. врше свршени студенти. Вредновање из тачака 9. и 10. врши наставно особље, а вредновање из тачака 11. и 12. врши ненаставно особље.

За приказивање тока анкетирања и основних резултата добијених наведеним инструментима (1-12), користе се следећи обрасци:

- Протокол о спроведеном анкетирању (за свако анкетирање посебно);

- Образац за појединачни извештај наставнику о резултатима спроведеног анкетања студената,
- Образац за групни извештај катедри о спроведеном анкетању студената.

У процедури самовредновања користе се и следећи протоколи (инструменти) за прикупљање података:

- Образац о резултатима студената у реализацији предиспитних и испитних обавеза;
- Образац о резултатима студената на испитима;
- Обрасци за утврђивање чињеничног стања и постојања прописане документације;
- Образац за приказ научног и стручног доприноса чланова Катедре.

Члан 38.

Анкете студената и запослених су анонимне, а оцењивање независно и непристрасно.

Чланови Комисије спроводе анкетање према процедури за такву врсту испитивања.

Забрањено је да анкетар (члан Комисије) даје лицу које попуњава анкетни лист упутства и сугестије за одговарање које би утицале на исход процењивања.

Чланови Комисије за самовредновање задужени за прикупљање података гарантују анонимност података и у ситуацијама када директно преузимају анкетне листове.

Чланови комисије спроводе остале поступке самовредновања (ефикасност студената, компетентност наставника, материјално-технички услови рада, итд.) на основу података и извештаја које припремају надлежне службе и органи Школе.

Члан 39.

Осим анкета из члана 37., наставници могу у оквиру интерне евалуације и у договору са студентима да изаберу и модификују и друге облике и инструменте писмене и усмене евалуације од стране студената, о чему обавештавају Комисију за самовредновање. Резултати овакве (формативне) евалуације се користе за непосредан увид у квалитет наставног процеса и непосредну примену корективних мера ради побољшања наставног процеса.

Члан 40.

Основни инструменти за самовредновање запослених су упитници, скале процене у писаном или електронском облику, и обрасци за анализу стања документације, чињеничног стања у службама према критеријумима и посебним захтевима рада.

Чланови Комисије за самовредновање задужени за анкетање запослених су дужни да обезбеде и гарантују потпуну тајност одговора.

8. Процедура спровођења самовредновања анкетањем

Члан 41.

Време спровођења самовредновања анкетањем одређено је у годишњем календару/плану рада Школе који до почетка школске године усваја Наставно веће.

Комисија за самовредновање предлаже План самовредновања Наставном већу.

Члан 42.

Поступком самовредновања анкетирањем студената руководи Комисија за самовредновање у сарадњи са помоћником директора, руководиоцима студијских програма, шефовима Катедри, предметним наставницима и Студентским парламентом.

Члан 43.

Учествовање у анкетирању је право свих студената и запослених у Школи.

Комисија за самовредновање је одговорна да процењивање буде спроведено на демократским принципима поштујући слободу изражавања мишљења и толеранцију различитости.

Члан 44.

Самовредновање анкетирањем студената спроводи се у просторијама Школе.

Анкетирање обављају за то оспособљени чланови Комисије за самовредновање, према правилима спровођења анкетирања и упутству, а за то је одговоран председник Комисије.

Члан 45.

Анкета за студенте прве године о успеху у претходном школовању и другим релевантним подацима (одређено у упитнику) обавља се при упису прве године.

Дистрибуцију и сакупљање упитника из става 1. овог члана приликом уписа обавља студентска служба у сарадњи са Комисијом за упис.

Анкета за вредновање наставног процеса и рада наставника и сарадника спроводи се три пута годишње: у шестој наставној седмици сваког триместра.

За промену термина из става 3. овог члана је одговорно Наставно веће које мора да донесе одговарајућу одлуку.

Анкета из става 3. овог члана спроводи се на часу предавања или вежби. Анкету спроводе 1 члан Комисије за самовредновање(сарадник за статистичку обраду података) и најмање 1 студент. Од тренутка када анкетари започну анкетирање на часу, наставник/сарадник вреднованог предмета не присуствују анкетирању.

Ангажовање студената на спровођењу анкете вредноваће се бројем ЕСПБ бодова, на основу одлуке Колегијума.

Анкета о раду Школе и њених делова спроводи се једном годишње, на крају трећег триместра.

Анкету из става 6. овог члана спроводи Комисија за самовредновање.

Оцењивање дела студијског програма од стране студената спроводи се приликом уписа студената у следећу школску годину (овде нису укључени студенти који се уписују у прву годину и студенти завршне године студија).

Анкету из става 8. овог члана спроводи студентска служба и Комисија за самовредновање.

Свеобухватно оцењивање рада Школе и његових делова и оцењивање студијског програма у целини врше лица која су завршила студије након завршетка студија и добијања уверења о завршеним студијама.

Анкету из става 10. овог члана спроводи студентска служба и Комисија за самовредновање.

Подаци добијени анкетама у овом члану се обрађују и приказују у Извештају о самовредновању.

Члан 46.

Поступак вредновања студијског програма на основу процене професионалне компетентности бивших студената од стране њихових послодаваца врши се једном годишње, према плану самовредновања.

Анкету из става 1. овог члана спроводе руководиоци студијских програма и Комисија за самовредновање према евиденцији запослености бивших студената.

Комисија упућује послодавцима анкетне листове са молбом да у периоду од 15 дана доставе попуњене анкете.

Подаци добијени овом анкетом се обрађују и приказују у Извештају о самовредновању.

Члан 47.

Поступак вредновања наставног предмета студентским анкетањем мора бити најављен најмање 7 дана пре спровођења анкетања, обавештавањем студената на часу, објављивањем информације на огласној табли и на Интернет страници Школе.

Поступак вредновања наставног предмета електронским путем најављује се на огласној табли и Интернет страници Школе. Овај поступак вредновања може да се реализује у току читаве године и користи се као формативна евалуативна мера ради непосредног увида у реализацију наставе и њеног унапређивања.

Поступци вредновања у току године морају бити најављени планом самовредновања, а одговарајуће обавештење објављено на Интернет страници Школе.

Подаци добијени анкетањем електронским путем аутоматски се обрађују и прослеђују предметном наставнику/сараднику и користе се као елементи формативне евалуације.

Члан 48.

Наставник је обавезан да обезбеди потребно време на часу за спровођење анкете и да омогући представницима Комисије за самовредновање да обаве анкетање у његовом одсуству.

Члан 49.

Самовредновање анкетањем запослених о задовољству послом и раду органа управљања, условима рада и радној клими врши се једном у три године, а може и чешће.

Анкетање се реализује у периоду од 15 дана, унапред се најављује и саставни је део плана рада Школе.

Анкетање запослених је анонимно.

Анкетање спроводи стручно оспособљена лица за анкетање запослених.

Подаци добијени овим анкетањем се обрађују и приказују у Извештају о самовредновању.

Извештај овог дела самовредновања даје се на увид Наставном већу и административно-техничкој служби.

Члан 50.

Анкетање студената и наставника/сарадника о раду студентске службе реализује се једном годишње.

Анкетање студената спроводи Комисија за самовредновање према утврђеном плану.

Анкетање наставника/сарадника спроводи Комисија за самовредновање у исто време када и анкетање о задовољству послом.

Члан 51.

Анкетирање студената, наставника/сарадника и осталих запослених о раду организационих јединица, стручних органа и посебних служби обавља се једном годишње.

Овим анкетирањем студената обухваћене су следеће организационе јединице, службе и делатности Школе:

- студентска служба,
- библиотека,
- административна служба: општа служба и финансијска служба,
- техничка служба;

Поред организационих јединица, служби и делатности Школе из става 2. овог члана, наставници/сарадници вреднују и рад стручних органа: Катедре и Наставног већа, као и органа управљања и органа пословођења.

Запослени у библиотеци, студентској служби, административној и техничкој служби вреднују рад служби и органа управљања и пословођења.

9. Извештај о спроведеном самовредновању Школе

Члан 52.

Сви извештаји о спроведеним поступцима вредновања служе као основа за прављење Извештаја о самовредновању Школе.

Резултати спроведеног поступка вредновања користе се:

- за израду Извештаја,
- у поступцима избора у наставна и сарадничка звања,
- за предлоге корективних мера у наставном процесу,
- за предлог корективних мера у раду служби, органа управљања и Школе у целини;
- у другим случајевима предвиђеним Законом и општим актима.

Члан 53.

Након спроведеног поступка анкетирања, Комисија за самовредновање систематизује и статистички обрађује добијене податке и обликује писмене извештаје.

Комисија за самовредновање дужна је да прву верзију писменог извештаја припреми најкасније 21 дан од дана спровођења последњег анкетирања.

Члан 54.

Подаци добијени анкетирањем студената се обрађују за сваки наставни предмет, за сваког наставника и сарадника појединачно, за сваки студијски програм, за сваку службу и за Школу у целини.

Појединачне извештаје за сваког наставника и сваки предмет Комисија за самовредновање доставља наставницима/сарадницима на посебном обрасцу у два примерка.

Члан 55.

На основу обрађених података добијених од Комисије за самовредновање у појединачном извештају, сваки наставник и сарадник, након разговора са студентима, допуњава извештај за себе и свој предмет и уписује предлоге унапређења наставе. Један примерак овог извештаја са уписаним предлозима за унапређење сопственог наставног процеса наставник враћа Комисији.

Наставници и сарадници имају обавезу да врате примерак извештаја са предлозима Комисији за самовредновање најкасније 7 дана од дана пријема истог.

Члан 56.

На основу појединачних извештаја о вредновању од стране студената за предмете, наставнике и сараднике, Катедра анализира резултате, утврђује предлоге унапређивања наставног процеса и извештај доставља Комисији за самовредновање.

Катедра извештаје из 1. става овог члана доставља најкасније 7 дана од дана добијања извештаја за чланове Катедре.

Члан 57.

Катедра једном годишње, према Плану рада Школе, подноси извештај о научном доприносу наставника и сарадника у току једне године наводећи за сваког члана Катедре, у заједничком извештају, врсту, број и списак радова, и других активности (према Правилнику о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача, у склопу посебних образаца).

Подаци о научној и стручној компетенцији доступни су на сајту Школе.

Члан 58.

Комисија за самовредновање и руководиоци студијских програма припремају део извештаја о самовредновању запослених према студијским програмима и службама у оквиру којих раде.

Члан 59.

Комисија за самовредновање и руководиоци студијских програма припремају извештај о спроведеном вредновању професионалних компетенција свршених студената од стране послодаваца.

Члан 60.

Руководиоци студијских програма, руководиоци пројеката и Студентски парламент припремају за Комисију за самовредновање извештај о учешћу студената у научно-истраживачком раду и студентским конгресима и конференцијама.

Члан 61.

Помоћник директора за наставу припрема за Комисију за самовредновање извештај о реализацији наставе на крају школске године на основу Књиге о реализацији наставе и посебних извештаја Катедри (о одржаној настави, присуству студената, одржаним колоквијумима, консултацијама и испитима).

Овај извештај, помоћник директора за наставу припрема по потреби и чешће, као и на захтев Наставног већа и Комисије за самовредновање.

Помоћник директора за наставу, припрема извештај о успешности студената на испитима на крају сваког триместра.

Овај извештај, помоћник директора за наставу, припрема по потреби и чешће, као и на захтев Наставног већа, Комисије за самовредновање итд.

Члан 62.

Комисија за самовредновање и Комисија за обезбеђење квалитета припремају Извештај о спроведеном самовредновању Школе на основу:

- радне верзије извештаја о спроведеном анкетирању/самовредновању,

- свих извештаја и предлога наставника и Катедри о унапређивању наставног процеса,
- извештаја помоћника директора за наставу и предлога за унапређење наставног процеса;
- као и извештаја о раду служби и њихових предлога за унапређење.

Комисија за обезбеђење квалитета и Комисија за самовредновање достављају Извештај о спроведеном самовредновању Наставном већу Школе најкасније 45 дана од дана завршетка анкетирања.

Члан 63.

Извештај о самовредновању усваја Наставно веће Школе.

Наставно веће је дужно да предложи мере за побољшање квалитета наставног процеса и услова рада.

Члан 64.

Мере за унапређивање квалитета наставног процеса и услова рада може да предложи и директор, помоћник директора, руководилац студијског програма, шеф Катедре, Студентски парламент и сви заинтересовани актери.

Корективне мере за побољшање квалитета рада или функционисања свих запослених редовно се спроводе, а обавезне су у ситуацијама када су запослени оцењени нижом оценом од 2,50 (од максималних 10,00). Циљ тих мера је побољшање квалитета наставног процеса, рада наставника и Школе и свих организационих јединица.

За спровођење корективних мера задужени су директор, помоћник директора, шефови Катедри и руководиоци служби.

Помоћник директора подноси извештаје о спровођењу корективних мера и побољшању квалитета Наставном већу и директору Школе.

Члан 65.

Усвојени Извештај о самовредновању Школе доставља се Савету Школе, шефовима Катедри, руководиоцима студијских програма, шефовима служби и председнику Студентског парламента.

Члан 66.

На основу Извештаја о самовредновању и мишљења Наставног већа Школе, Савет Школе доноси одлуку о оцени испуњености стандарда за самовредновање и оцени квалитета високошколске установе, чиме се врши поступак контроле и унапређења квалитета.

Одлука из става 1. овог члана обавезно садржи и предлог мера за отклањање уочених слабости.

Члан 67.

Извештај о самовредновању Школе од стране студената доступан је запосленима и студентима Школе, Комисији за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије и јавности.

Сажети извештај о самовредновању и одлука Савета Школе о оцени испуњености стандарда квалитета објављују се на Интернет страници Школе.

Члан 68.

Приговори на спроведени поступак анкетирања и самовредновања упућују се Комисији за самовредновање преко помоћника директора у року од 7 дана од дана учињене повреде правила овог поступка, односно од дана сазнања за учињену повреду.

Члан 69.

По приговору из члана 68. овог Правилника, Наставно веће одлучује у року од 30 дана од дана достављања приговора.

10. Структура Извештаја о самовредновању у оквиру обезбеђивања квалитета

Члан 70.

Извештај о самовредновању садржи (према Упутству за припрему извештаја о самовредновању):

1. опис Школе (основни подаци)
2. Стратегију обезбеђења квалитета (стандард 1);
3. Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета (стандард 2);
4. Систем обезбеђења квалитета (стандард 3): опис процедура;
5. Квалитет студијског програма: организација студијских програма, ефекти, и докази о начину унапређивања (стандард 4);
6. Квалитет наставног процеса: организација наставе и рада са студентима (стандард 5);
7. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада: извештај о реализацији пројеката, извештај о сарадњи са другим организацијама и установама (стандард 6);
8. Квалитет наставника и сарадника (стандард 7): опис рада наставника и сарадника, извештај о њиховој компетентности, извештај о вредновању наставника и сарадника од стране студената (извештај о студентској евалуацији анкетирањем);
9. Квалитет студената: извештаји о успешности студената у претходном школовању добијени при упису и извештаји о успешности у току студија по годинама и предметима (стандард 8);
10. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса (стандард 9): (а) извештај о издавачкој делатности Школе, (б) извештај о вредновању наставних публикација од стране студената и референтних рецензента; (в) извештај о раду библиотеке, (г) извештај о раду рачуноског центра и информатичке подршке, и (д) извештај о вредновању ових организационих целина Школе од стране студената;
11. Квалитет управљања високошколском устаномом и квалитет ненаставне подршке (стандард 10): (а) извештај о спроведеном самовредновању у области задовољства послом и појединим аспектима рада и управљања свих запослених, (б) извештај о вредновању рада ненаставних организационих јединица и појединаца; (в) извештај о раду студентске службе, (г) извештај о раду административне и техничке службе; (д) опис рада и резултати вредновања од стране студената и наставника;
12. Квалитет простора и опреме (стандард 11): опис материјално-техничке основе рада у Школи (Књига објеката и опреме);
13. Финансирање (стандард 12): извештај о раду финансијске службе, планирање и спровођење финансијских планова;
14. Улога студената у самовредновању и провери квалитета (стандард 13): извештај о начину учествовања студената у самовредновању, спискови студената укључених у поједине етапе процеса самовредновања, приказ мера унапређивања квалитета које предузимају студенти и Студентски парламент;
15. Систематско праћење и периодична провера квалитета (стандард 14): план самовредновања и других процедура обезбеђивања квалитета;

16. Општа оцена испуњености стандарда у високошколској установи, са предлогом будућих мера.

Део Извештаја о самовредновању Школе, студијских програма и наставника од стране студената (тачке 5, 6, 8, 10, 11. и 12) може да буде формулисан и као посебан документ у прилогу. Овај извештај садржи:

1. извештај о студентској евалуацији рада Школе у целини и предлозима унапређења;
2. извештај о студентској евалуацији студијских програма, наставе, рада наставника и сарадника и раду са студентима;
3. извештај о студентској евалуацији рада студентске и других служби Школе .

Члан 71.

Одговорност за поједине елементе обезбеђивања квалитета и припрему података за Извештај о самовредновању је расподељена на чланове руководства Школе, чланове Комисије за обезбеђивање квалитета и Комисије за самовредновање, и све запослене.

Поделу задужења и одговорности одређује директор Школе посебном одлуком.

Члан 72.

За посебне извештаје о спроведеном самовредновању анкетирањем студената, запослених и других (члан 70, став 1-5) одговорни су председник Комисије за обезбеђивање квалитета и председник Комисије за самовредновање.

11.Прелазне одредбе

Члан 73.

Извештаји о спроведеним поступцима вредновања анкетирањем чувају се у Архиви Школе 5 година од дана спровођења поступка вредновања.

Извештаји о самовредновању чувају се трајно у архиви Школе.

Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања чувају се једну годину од дана прикупљања.

Документа из става 2. и 3. овог члана обезбеђују се и у електронској форми и трајно чувају у две копије.

12.Завршне одредбе

Члан 74.

Овај Правилник доноси Наставно веће Школе.

Измене и допуне Правилника врше се у поступку и под условима прописаним овим Правилником.

Члан 75.

Аутентично тумачење овог Правилника даје Наставно веће.

Члан 76.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а објављен је даном усвајања.

ДИРЕКТОР

Др Драгана Милутиновић, проф. с.р.